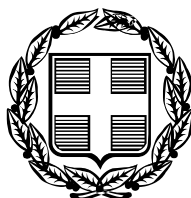


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 122**

2 Φεβρουαρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 88/1/9.1.07

Υλοποίηση προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης ΛΑΕΚ 0,45% έτους 2007.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ Ο.Α.Ε.Δ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. του ν. 2224/1994, άρθρα 14 και 15

Β. του ν. 2336/1995, άρθρο 10

Γ. του ν. 2434/1996, άρθρο 1

Δ. του ν. 2956/2001, άρθρο 6 παρ.7 άρθρο 8 παρ.2 εδ.ΙΔ, άρθρο 9 παρ.2 εδ.2.

2. Την υπ' αριθμ. 18/1/9.1.2007 απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ

Τη γνώμη των μελών του, αποφασίζει:

1. Την υλοποίηση προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης ΛΑΕΚ 0,45%, έτους 2007 ως εξής:

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργοδοτική εισφορά 0,45% που καθορίστηκε με το άρθρο 14 του ν. 2224/1994 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του ν. 2336/1995, καταβάλλεται υπέρ του Λογαριασμού για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση (Λ.Α.Ε.Κ.) που συστάθηκε με το άρθρο 1 του ν. 2434/1996. Η ανωτέρω εισφορά καταβάλλεται υποχρεωτικά από όλους τους εργοδότες συμπεριλαμβανομένων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., για τους ασφαλισμένους που υπάγονται έστω και σε ένα κλάδο ασφάλισης του ΟΑΕΔ, συνεισπράττεται με τις υπέρ ΙΚΑ εισφορές και υπολογίζεται επί των αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται οι εισφορές του ΙΚΑ.

Οι πόροι του ΛΑΕΚ που αποδίδονται στις επιχειρήσεις και αφορούν στην επαγγελματική κατάρτιση δε λογίζονται ως έσοδα και απαλλάσσονται από κάθε φορολογική επιβάρυνση (παρ. 5 του αρθρ. 1 του ν. 2434/1996).

Η Επιτροπή Διαχείρισης του ΛΑΕΚ με τη με αριθμ 18/1/9.1.2007 απόφασή της κατήρτισε για το έτος 2007 ετήσιο πρόγραμμα διάθεσης και διαχείρισης των πόρων του ΕΛΠΕΚΕ (0,45% του Λογαριασμού) που αφορά στα προγράμματα κατάρτισης του προσωπικού των δικαιούχων φορέων με την ονομασία «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ (ΛΑΕΚ 0,45%) ΕΤΟΥΣ 2007» και διακριτικό τίτλο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΑΕΚ 0,45% ΕΤΟΥΣ 2007».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

• ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΟΡΕΙΣ:

Στο πρόγραμμα μπορούν να λάβουν μέρος Ιδιωτικές Επιχειρήσεις και φορείς του Δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 51 παρ. 1 του ν. 1892/1990 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 101), όπως ισχύει.

Το προσωπικό το οποίο έχουν δικαίωμα να καταρτίσουν πρέπει να είναι ασφαλισμένο στο ΙΚΑ και να υπάγεται έστω και σε ένα Κλάδο Ασφάλισης του ΟΑΕΔ.

• ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ:

- Η καταβολή στο ΙΚΑ της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% από την επιχείρηση για τους εργαζόμενους σε αυτήν για το έτος 2007.

- Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, η μη χρηματοδότηση της επιχείρησης από άλλο πρόγραμμα του Ο.Α.Ε.Δ. για τους εργαζόμενους που πρόκειται να καταρτιστούν, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Επιτροπή Διαχείρισης του Λ.Α.Ε.Κ.

• ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Τα προγράμματα κατάρτισης υλοποιούνται από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης έως και την 20.12.2007.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

• ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Το ποσό που δικαιούται να λάβει κάθε επιχείρηση για προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που θα υλοποιήσουν το έτος 2007, διαμορφώνεται ως εξής:

- Το 100% της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%) που θα καταβάλλει η επιχείρηση το έτος 2007, εφόσον οι δαπάνες κατάρτισης είναι μεγαλύτερες ή ίσες με το ποσό αυτό.

- Το 100% των δαπανών κατάρτισης εφόσον η επιχείρηση θα καταβάλλει δαπάνες για κατάρτιση μικρότερες της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%) το έτος 2007.

- Επιχειρήσεις που δεν υλοποίησαν προγράμματα κατάρτισης ή δεν εξάντλησαν την εργοδοτική εισφορά (0,45%) το έτος 2006, μπορούν να μεταφέρουν και να χρησιμοποιήσουν το ανάλογο ποσό στο έτος 2007.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

1. Τα προγράμματα κατάρτισης μπορούν να υλοποιούνται είτε από τις επιχειρήσεις σε κατάλληλα διαμορφω-

μένους χώρους, είτε να ανατίθενται σε εκπαιδευτικούς φορείς.

Οι χώροι υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης πρέπει να πληρούν τις παρακάτω βασικές προϋποθέσεις:

- Να έχουν επαρκή επιφάνεια ανάλογη με τον αριθμό των καταρτιζομένων.
- Να μην είναι υπόγειοι.
- Να διαθέτουν καλό αερισμό.
- Να έχουν επαρκή χώρο διαλείμματος.
- Να διαθέτουν τον απαραίτητο εκπαιδευτικό εξοπλισμό κ.λπ..
- Να διαθέτουν τις απαραίτητες προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας.

Όταν το θεωρητικό μέρος ενός προγράμματος κατάρτισης υλοποιείται εντός της επιχείρησης, πρέπει να γίνεται σε χώρους ανεξάρτητους των εργασιακών θέσεων των καταρτιζομένων, οι οποίοι πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις.

2. Η κατάρτιση μπορεί να πραγματοποιείται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας.

3. Κάθε πρόγραμμα κατάρτισης μπορεί να είναι εξ΄ ολοκλήρου θεωρητικό, ή θεωρητικό και πρακτικό μαζί.

Το θεωρητικό μέρος του προγράμματος πρέπει να αποτελεί τουλάχιστον το 70% του συνόλου των ωρών κατάρτισης, ενώ το πρακτικό μέρος δεν πρέπει να υπερβαίνει το 30% του συνόλου των ωρών.

Το πρόγραμμα κατάρτισης δεν μπορεί να περιλαμβάνει μόνο πρακτικό μέρος.

4. Η κατάρτιση σε ότι αφορά τόσο το θεωρητικό όσο και το πρακτικό μέρος δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις οκτώ (8) διδακτικές ώρες ημερησίως.

5. Η ημερήσια κατάρτιση ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 22:00 ώρα.

6. Δεν επιτρέπεται κατάρτιση κατά τις Κυριακές και τις επίσημες αργίες.

7. Όταν το πρόγραμμα κατάρτισης υλοποιείται εντός της επιχείρησης, το θεωρητικό μέρος δύναται να υλοποιείται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας των καταρτιζομένων, οι οποίοι πρέπει να είναι οπωσδήποτε απαλλαγμένοι από τα εργασιακά τους καθήκοντα.

8. Όταν στο πρόγραμμα κατάρτισης προβλέπεται πρακτική άσκηση, αυτή γίνεται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας των καταρτιζομένων και εντός ή εκτός παραγωγικής διαδικασίας πάντα με την παρουσία εκπαιδευτή.

9. Μετά από κάθε εκπαιδευτική ώρα (45') ή μετά από κάθε δύο συνεχόμενες εκπαιδευτικές ώρες (90') πρέπει να γίνεται διάλειμμα δεκαπέντε λεπτών (15'). Όταν η ημερήσια διάρκεια της κατάρτισης ξεπερνά τις τέσσερις (4) εκπαιδευτικές ώρες, όπως αυτές ορίζονται παραπάνω, δίνεται η δυνατότητα ενός διαλείμματος μέχρι μία (1) ώρα.

10. Κατά τη διδασκαλία κάθε θεματικής ενότητας η οποία περιλαμβάνει εργαστηριακές ασκήσεις χρήσης Η/Υ, είναι δυνατόν να συμμετέχει και δεύτερος εκπαιδευτής όταν ο αριθμός των καταρτιζομένων ξεπερνά τους 15.

11. Η θεματολογία των προγραμμάτων κατάρτισης και το περιεχόμενό τους, πρέπει να είναι σε άμεση σχέση με το αντικείμενο της απασχόλησης των εργαζομένων στις επιχειρήσεις, καθώς και με το επίπεδο των γνώσεών τους.

12. Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, οι καταρτιζόμενοι πρέπει να έχουν την ιδιότητα του εργαζόμενου στη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Κατ' εξαίρεση οι εργαζόμενοι σε εποχικές επιχειρήσεις (άρθρο 24 του ν. 1836/1989) μπορούν να καταρτίζονται και κατά το χρονικό διάστημα που οι επιχειρήσεις αυτές δεν λειτουργούν.

13. Δεν είναι δυνατή η συμμετοχή του ίδιου εργαζομένου σε περισσότερα των δύο (2) προγραμμάτων κατάρτισης κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους της κατάρτισης.

14. Ο αριθμός των καταρτιζομένων στην αίθουσα διδασκαλίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τους τριάντα πέντε (35). Αυτό ισχύει και για τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται μέσω εκπαιδευτικού φορέα και συμμετέχουν σ' αυτά περισσότερες της μιας επιχειρήσεις (ενιαία προγράμματα).

15. Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός της επιχείρησης, δύναται να οριστεί ένας υπάλληλος της επιχείρησης ανά πρόγραμμα, ως γραμματειακή υποστήριξη για όσο διάστημα διαρκεί η υλοποίηση του συγκεκριμένου προγράμματος.

16. Δεν υπάρχει περιορισμός σε ότι αφορά:

- το κατώτατο όριο στον αριθμό των συμμετεχόντων ανά πρόγραμμα κατάρτισης.
- τον αριθμό των ωρών κατάρτισης, αρκεί η υλοποίηση του προγράμματος να ολοκληρωθεί μέχρι την 20.12.2007.

17. Κατά την διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, ο αριθμός των ατόμων που θα καταρτισθούν, δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 50% του αριθμού των ατόμων που έχει δηλωθεί στην αρχική πρόταση της επιχείρησης.

18. Οι απουσίες για κάθε καταρτιζόμενο δεν πρέπει να υπερβαίνουν το 10% του συνόλου των ωρών κατάρτισης που έχουν δηλωθεί γι' αυτόν στην αίτηση υλοποίησης προγράμματος. Ειδικά για καταρτιζόμενους που είναι Άτομα με Ειδικές Ανάγκες το ποσοστό των απουσιών αυξάνεται στο 20%. Ο παραπάνω αριθμός των απουσιών δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αιτιολογία για την περικοπή ή την ακύρωση ημερών της υλοποίησης του ωρολογίου προγράμματος.

19. Το Μέσο Ωριαίο Κόστος (Μ.Ω.Κ.) ανά καταρτιζόμενο υπολογίζεται ως εξής:

Μ.Ω.Κ. = <u>(Συνολικό κόστος προγράμματος κατάρτισης)</u>
(αριθμός καταρτιζομένων Χ αριθμός πραγματοποιηθεισών εκπαιδευτικών ωρών κατάρτισης).

Το ποσό αυτό προσδιορίζεται ως εξής:

Α. Για τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται μέσω εκπαιδευτικού φορέα ή με εξωτερικούς εκπαιδευτές το Μ.Ω.Κ. δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τριάντα τρία (33) ευρώ.

Η αμοιβή των εξωτερικών εκπαιδευτών που χρησιμοποιεί η επιχείρηση, καταβάλλεται είτε με Δίγραμμη είτε με Τραπεζική επιταγή είτε με κατάθεση του ποσού σε Τραπεζικό Λογαριασμό του δικαιούχου.

Β. Για τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται με εσωτερικούς εκπαιδευτές το κόστος διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ	Μ.Ω.Κ (Ευρώ)
1-3	33
4-6	25
7-10	19
11-15	16
16-35	14

20. Α. Σε ότι αφορά τους καταρτιζόμενους και τη γραμματειακή υποστήριξη στη περίπτωση που η επιχείρηση κάνει χρήση εργαζόμενου ως γραμματειακή υποστήριξη, ισχύουν τα παρακάτω:

- Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εκτός ωραρίου εργασίας, εντός ή εκτός ορίων νομού που εργάζεται ο καταρτιζόμενος, η καταβολή ωριαίας αμοιβής είναι υποχρεωτική. Η αμοιβή αυτή ορίζεται στο ποσό των πέντε (5) ευρώ ανά ώρα κατάρτισης και συμπληρώνεται για το λόγο αυτό το ανάλογο πεδίο.

- Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός ωραρίου εργασίας δικαιολογείται ως δαπάνη του προγράμματος ποσό ίσο με το ωρομίσθιο του καταρτιζόμενου, ανά ώρα κατάρτισης και συμπληρώνεται για το λόγο αυτό το ανάλογο πεδίο.

Β. Σε περίπτωση που η επιχείρηση κάνει χρήση εσωτερικού εκπαιδευτή η καταβολή ωριαίας αμοιβής είναι προαιρετική και ορίζεται στο ποσό των δέκα πέντε (15) ευρώ ανά ώρα κατάρτισης.

Γ. Σε περίπτωση που η επιχείρηση καταρτίσει άτομα με ειδικές ανάγκες όπως ορίζονται από το ν. 2643/1998 άρθρο 1 εδ. β ισχύουν τα εξής:

Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας η καταβολή ωριαίας αμοιβής είναι υποχρεωτική. Η αμοιβή αυτή ορίζεται στο ποσό των επτά (7) ευρώ ανά ώρα κατάρτισης και συμπληρώνεται για το λόγο αυτό το ανάλογο πεδίο.

Σε αυτή τη περίπτωση το Μ.Ω.Κ. αυξάνεται κατά δύο (2) ευρώ.

Η καταβολή της ωριαίας αμοιβής είτε στους καταρτιζόμενους, είτε στους εσωτερικούς εκπαιδευτές, είτε στο άτομο που απασχολήθηκε ως γραμματειακή υποστήριξη, είτε στα άτομα με ειδικές ανάγκες, πρέπει να μπορεί να αποδειχθεί όταν ζητηθεί.

Η παραπάνω καταβολή στους δικαιούχους γίνεται:

1. είτε με δίγραμμη επιταγή
2. είτε με τραπεζική επιταγή
3. είτε με κατάθεση του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου

Η καταβολή της ωριαίας αμοιβής αποτελεί μέρος των συνολικών εξόδων του προγράμματος και πρέπει να γίνεται με την ολοκλήρωση της υλοποίησης του προγράμματος και οπωσδήποτε πριν την εκτέλεση της εντολής «Αποπληρωμή Προγράμματος Κατάρτισης».

Σε περίπτωση που αποδειχτεί ότι η επιχείρηση δεν κατέβαλε την παραπάνω δαπάνη, τότε ο ΟΑΕΔ σύμφωνα με τη διάταξη του δεύτερου εδαφίου της παρ.3 του άρθρου 1 του ν. 2434/1996, επιβάλλει ως ποινή:

- την μη αποπληρωμή αυτού του προγράμματος κατάρτισης και
- την επιστροφή προκαταβολής που πιθανόν της έχει αποδοθεί.

Εκτός από την παραπάνω υποχρεωτική ποινή η Επιτροπή Διαχείρισης του ΛΑΕΚ, με απόφασή της και ανάλογα με τη βαρύτητα της διαπιστωθείσας παράβασης μπορεί να επιβάλει στην επιχείρηση:

- την μη αποπληρωμή όλων των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποίησε η επιχείρηση το έτος 2007 και την επιστροφή προκαταβολών που πιθανόν της έχουν αποδοθεί.
- ποινή αποκλεισμού από τα προγράμματα κατάρτισης του ΛΑΕΚ από 1 έως 3 χρόνια

21. Δεν επιτρέπονται αλλαγές στα παρακάτω στοιχεία του προγράμματος:

- Στον τίτλο του προγράμματος
- Στο σύνολο ωρών κατάρτισης
- Στον τόπο υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης
- Στους καταρτιζόμενους όπως αυτοί έχουν δηλωθεί αρχικά

22. Παρέχεται η δυνατότητα για κάθε εκπαιδευτή που ορίζεται από την επιχείρηση, ορισμού μέχρι δύο αναπληρωτών αυτού. Αντικατάσταση εκπαιδευτή, σε περίπτωση κωλύματος, είναι δυνατή μόνο από τους αναπληρωτές που έχουν οριστεί γι' αυτόν .

23. Για οποιαδήποτε αλλαγή που αφορά στις ημερομηνίες ή στις ώρες διεξαγωγής του προγράμματος, οι επιχειρήσεις που υλοποιούν προγράμματα κατάρτισης ή έχουν αναθέσει την υλοποίησή τους σε Εκπαιδευτικούς Φορείς, υποχρεούνται να ενημερώνουν μέσω διαδικτύου τον ΟΑΕΔ. Στην περίπτωση που υπάρχει αντικειμενική αδυναμία της επιχείρησης να ενημερώσει η ίδια (π.χ. επειδή το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός ωραρίου λειτουργίας της), η ενημέρωση μπορεί να γίνεται από τον Εκπαιδευτικό Φορέα. Επισημαίνουμε ότι οι παραπάνω αλλαγές μπορούν να πραγματοποιηθούν οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος και μέχρι δεκαπέντε (15) λεπτά μετά την έναρξη του ημερήσιου προγράμματος κατάρτισης. Η νέα ημερομηνία υλοποίησης ορίζεται συγχρόνως με την ακύρωση και απέχει τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία αναβολής.

Την ευθύνη για τις προαναφερόμενες αλλαγές και για την ενημέρωση ή μη της αρμόδιας Υπηρεσίας του ΟΑΕΔ, φέρει η επιχείρηση.

24. Η επιχείρηση έχει δικαίωμα να ακυρώσει, όλο το πρόγραμμα κατάρτισης μέσω διαδικτύου οποτεδήποτε επιθυμεί με συνέπεια τη μη αποπληρωμή αυτού.

25. Δε χρηματοδοτούνται από το Λ.Α.Ε.Κ. προγράμματα:

- δι' αλληλογραφίας
- που αποτελούν τμήμα προγράμματος δι' αλληλογραφίας
- που πραγματοποιούνται εντός μεταφορικών μέσων
- με μεθόδους εξ' αποστάσεως κατάρτισης
- που πραγματοποιούνται κατ' οίκον.
- των οποίων μέρος τους περιλαμβάνει εκπαιδευτικό ταξίδι

- των οποίων η δομή δεν μπορεί να είναι συμβατή με τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

• ΟΡΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

- ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

1. Η όλη διαδικασία υποβολής, ελέγχου και αποπληρωμής των προγραμμάτων κατάρτισης, γίνεται αποκλειστικά μέσω διαδικτύου στον κεντρικό κόμβο του ΛΑΕΚ (http://laek.oaed.gr).

2. Η ηλεκτρονική υποβολή πρότασης υλοποίησης προγραμμάτων μπορεί να γίνεται τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.

3. Οι επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες να τηρούν φυσικό αρχείο με όλα τα προβλεπόμενα στη παρούσα απόφαση δικαιολογητικά. Στο φυσικό αρχείο τηρούνται επίσης εκτυπώσεις όλων των ηλεκτρονικά υποβληθέντων και καταχωρηθέντων στοιχείων. Το αρχείο αυτό τηρείται για χρονική περίοδο τριών (3) ετών εκτός αν ορίζεται διαφορετικά σε ειδικές διατάξεις και είναι στη διάθεση του ΟΑΕΔ εφόσον ζητηθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του για έλεγχο.

Σε περίπτωση που γίνει έλεγχος στο φυσικό αρχείο προγράμματος κατάρτισης που υλοποίησε η επιχείρηση ή η επιχείρηση κληθεί να προσκομίσει το φυσικό της αρχείο και αυτό είτε δεν υπάρχει, είτε από τον έλεγχο προκύψει ότι έχει υποβάλει διαφορετικά στοιχεία μέσω του διαδικτύου, είτε αυτό είναι ελλιπές, τότε ο ΟΑΕΔ σύμφωνα με τη διάταξη του δεύτερου εδαφίου της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του ν. 2434/1996, επιβάλει ως ποινή:

- την μη αποπληρωμή αυτού του προγράμματος κατάρτισης και

- την επιστροφή προκαταβολής που πιθανόν της έχει αποδοθεί.

Εκτός από την παραπάνω υποχρεωτική ποινή η Επιτροπή Διαχείρισης του ΛΑΕΚ, με απόφασή της και ανάλογα με τη βαρύτητα της διαπιστωθείσας παράβασης μπορεί να επιβάλει στην επιχείρηση:

- την μη αποπληρωμή όλων των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποίησε η επιχείρηση το έτος 2007 και την επιστροφή προκαταβολών που πιθανόν της έχουν αποδοθεί.

- ποινή αποκλεισμού από τα προγράμματα κατάρτισης του ΛΑΕΚ από 1 έως 3 χρόνια.

4. Ο ΟΑΕΔ τηρεί ηλεκτρονικό φάκελο για κάθε επιχείρηση, στον οποίο περιέχονται όλα τα προγράμματα και οι σχετικές πληροφορίες που αυτή υπέβαλε.

• ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

- Η συμπλήρωση όλων των ηλεκτρονικών πεδίων θεωρείται ταυτόχρονα και υπεύθυνη δήλωση της επιχείρησης για το αληθές των στοιχείων που δηλώνει.

- Η συμμετοχή των εργαζομένων της επιχείρησης στο πρόγραμμα κατάρτισης ταυτόχρονα αποτελεί και υπεύθυνη δήλωση της επιχείρησης ότι εργάζονται στην επιχείρηση κατά την χρονική διάρκεια της κατάρτισης και καταβάλλεται γι αυτούς η εργοδοτική εισφορά ΛΑΕΚ 0,45%.

- Σε περίπτωση που η επιχείρηση είναι εποχική (άρθρο 24 του νόμου 1836/1989) και η κατάρτιση υλοποιείται κατά το χρονικό διάστημα που η επιχείρηση δε λειτουργεί, τότε πρέπει να διατηρεί στο φυσικό της αρχείο για καθένα από τους καταρτιζόμενους ή τους εσωτερικούς εκπαιδευτές, τη σύμβαση εργασίας για την περίοδο εργασίας που έπεται της περιόδου της υλοποίησης της κατάρτισης.

- Το ημερήσιο απουσιολόγιο κάθε προγράμματος κατάρτισης δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα όσα έχει δηλώσει η επιχείρηση η οποία μέχρι και δέκα πέντε (15) λεπτά μετά την προβλεπόμενη έναρξη του προγράμματος κατάρτισης, υποχρεούται να καταχωρήσει τις απουσίες των καταρτιζομένων. Για κάθε ημέρα κατάρτισης η εκτύπωση και η τήρηση στο φυσικό αρχείο του ημερήσιου απουσιολογίου, είναι υποχρεωτική.

• ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Όσοι επιθυμούν να διδάξουν σε προγράμματα κατάρτισης ΛΑΕΚ πρέπει να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση εγγραφής στο μητρώο των εισηγητών του ΟΑΕΔ και να προσκομίσουν τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά για έλεγχο στην αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ.

Κανένας εισηγητής δεν μπορεί διδάξει σε πρόγραμμα κατάρτισης ΛΑΕΚ αν προηγουμένως δεν έχει λάβει τον Αριθμό Μητρώου Εισηγητή από τον ΟΑΕΔ.

Οι εκπαιδευτές που έχουν ελληνική υπηκοότητα πρέπει να έχουν:

- Πτυχίο ή μεταπτυχιακό τίτλο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΑΕΙ – ΤΕΙ) ή ισότιμο τίτλο σπουδών του οποίου η κτήση έγινε στην αλλοδαπή και έχει αναγνωριστεί από τις αρμόδιες αρχές.

- Πτυχίο ΙΕΚ πιστοποιημένο από τον ΟΕΕΚ

- Πτυχίο ΤΕΕ Β΄Κύκλου, ΤΕΛ ή Μέσων Τεχνικών Σχολών ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ

- Πτυχίο ΤΕΕ Α΄ Κύκλου ή ΤΕΣ ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ ή

- Πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ

- Απολυτήριο Γενικού Λυκείου και να έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 150 ωρών στο γνωστικό αντικείμενο κατάρτισης που θα διδάξουν.

Η παρακολούθηση προγράμματος κατάρτισης βεβαιώνεται από Φορέα Κατάρτισης του Δημοσίου ή από πιστοποιημένο Φορέα Κατάρτισης όπου αναγράφεται ο Αριθμός Μητρώου Πιστοποίησης ή από Φορέα Κατάρτισης χωρίς πιστοποίηση όπου αναγράφεται ο αριθμός έγκρισης του συγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης.

Σε περίπτωση που το πρόγραμμα κατάρτισης απαιτεί εκπαιδευτές με ιδιαίτερη εξειδίκευση και ο τίτλος σπουδών τους (ΑΕΙ, ΤΕΙ) δεν είναι αντίστοιχος με το αντικείμενο της κατάρτισης, τότε πέραν του τίτλου σπουδών τους πρέπει να προσκομίσουν εναλλακτικά:

- βεβαίωση της σχολής όπου αναφέρεται ότι ο συγκεκριμένος πτυχιούχος έχει διδαχθεί αντίστοιχο μάθημα με αυτό που πρόκειται να διδάξει ως εκπαιδευτής ή

- βεβαίωση παρακολούθησης προγράμματος κατάρτισης τουλάχιστον πενήντα (50) ωρών στο γνωστικό αντικείμενο που πρόκειται να διδάξει καθώς και βεβαίωση τριετούς τουλάχιστον επαγγελματικής ή διδακτικής εμπειρίας στο αντικείμενο αυτό.

Ειδικά:

- για τη διδασκαλία ξένης γλώσσας εκτός από τους πτυχιούχους αντίστοιχης ειδικότητας γίνονται δεκτά και πιστοποιητικά επάρκειας από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- για τη διδασκαλία αντικειμένων της πληροφορικής εκτός από πτυχίο της αντίστοιχης ειδικότητας, γίνονται δεκτοί και πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης οι οποίοι είναι πιστοποιημένοι εκπαιδευτές πληροφορικής από φορείς πιστοποίησης εγκεκριμένους από τον ΟΕΕΚ.

Εκπαιδευτές που έχουν πιστοποιηθεί στο αντικείμενο που πρόκειται να διδάξουν και είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Εκπαιδευτών του ΕΚΕΠΙΣ, προσκομίζουν μόνο τη σχετική βεβαίωση πιστοποίησης.

Δεν υποχρεούνται να προσκομίσουν τίτλο σπουδών ή βιογραφικό σημείωμα οι καθηγητές των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.). Στη περίπτωση αυτή η επιχείρηση ή ο Φορέας Κατάρτισης προσκομίζει βεβαίωση από τη Γραμματεία του αντίστοιχου Ιδρύματος, όπου βεβαιώνεται η ιδιότητα του καθηγητή στο συγκεκριμένο εκπαιδευτικό Ίδρυμα καθώς και το αντικείμενο το οποίο διδάσκει.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που κρίνεται αναγκαία η μετάκληση από το εξωτερικό εισηγητών με σπουδές σε αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού, για να διδάξουν σε προγράμματα κατάρτισης με εξειδικευμένες και υψηλού γνωστικού αντικειμένου απαιτήσεις και δεν είναι δυνατή η προσκόμιση επικυρωμένου τίτλου σπουδών, μπορεί εναλλακτικά να προσκομίζεται το βιογραφικό τους σημείωμα μαζί με συνοδευτικό έγγραφο της επιχείρησης ή του φορέα κατάρτισης που τους προσκαλεί, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα ειδικά τους προσόντα και η αναγκαιότητα της πρόσκλησής τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

• ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 2/34255/0022/7.6.2001 κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομικών-Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά και με την υπ' αριθμ. Β118616/13.7.01 απόφαση του Διοικητή ΟΑΕΔ, καθορίζονται η διαδικασία, τα όργανα, και οι κατηγορίες των ελέγχων, σχετικά με την διενέργεια ελέγχων σε προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης.

Ο Ο.Α.Ε.Δ. μέσω των ελεγκτών υπαλλήλων του, ελέγχει την υλοποίηση κάθε προγράμματος κατάρτισης.

Σε κάθε πρόγραμμα κατάρτισης πραγματοποιούνται επιτόπιοι έλεγχοι ανάλογα με τη διάρκεια του προγράμματος.

Με ευθύνη της επιχείρησης και του φορέα υλοποίησης πρέπει να παρέχεται κάθε διευκόλυνση προς τους ελεγκτές ώστε να έχουν μεταβεί στην αίθουσα υλοποίησης του προγράμματος εντός δέκα (10) λεπτών από την προσέλευσή τους.

Η διαδικασία του ελέγχου γίνεται ηλεκτρονικά από τους ελεγκτές του ΟΑΕΔ στον τόπο υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης .

Η επιχείρηση (ή ο φορέας) κατά τη διάρκεια της υλοποίησης προγράμματος υποχρεωτικά έχει στο χώρο διδασκαλίας ηλεκτρονικό υπολογιστή με σύνδεση στο διαδίκτυο και δυνατότητα εκτύπωσης εντός των δομών που γίνεται η κατάρτιση.

Σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις και εφόσον υπάρχει ηλεκτρονικός υπολογιστής με σύνδεση στο διαδίκτυο αλλά για τεχνικούς λόγους, ευθύνη του ΟΑΕΔ ή της ΔΕΗ δεν είναι διαθέσιμη η ιστοσελίδα του ΟΑΕΔ, τότε και μόνο τότε πραγματοποιείται έλεγχος με το «Ειδικό Έντυπο Ελέγχου Προγράμματος».Τα στοιχεία εισάγονται στο σύστημα την αμέσως επόμενη ημέρα με ευθύνη του ελεγκτή. Σε κάθε περίπτωση ελέγχου ενημερώνεται ηλεκτρονικά η καρτέλα του προγράμματος της επιχείρησης ως προς το αποτέλεσμα, την ημερομηνία και την ώρα του ελέγχου.

Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστωθούν απουσίες καταρτιζομένων που δεν έχουν δηλωθεί σχετικά, μέχρι και δέκα πέντε (15΄) λεπτά μετά την προβλεπόμενη έναρξη του προγράμματος κατάρτισης τότε θεωρείται ότι οι συγκεκριμένοι καταρτιζόμενοι απουσίαζαν και από όλες τις ημέρες κατάρτισης που έχουν προηγηθεί.

Επίσης πραγματοποιούνται έλεγχοι ως προς την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από την εγκύκλιο εκτυπώσεων και παραστατικών στο φυσικό αρχείο. Η επιχείρηση οφείλει να ορίσει Υπεύθυνο Υλοποίησης των προγραμμάτων ΛΑΕΚ το όνομα του οποίου καταχωρείται στην ηλεκτρονική καρτέλα με τα στοιχεία της επιχείρησης. Την ευθύνη της τήρησης του φυσικού αρχείου φέρει ο παραπάνω Υπεύθυνος, ο οποίος οφείλει να το τηρεί στο χώρο εργασίας του. Ο οριζόμενος ως Υπεύθυνος Υλοποίησης προγραμμάτων ΛΑΕΚ για κάθε επιχείρηση είναι τακτικός υπάλληλός αυτής.

Σε περίπτωση αρνητικού ελέγχου η επιχείρηση μπορεί να υποβάλει ένσταση αποκλειστικά μέσω του διαδικτύου μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία του ελέγχου.

Η αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ με εισήγησή της θέτει υπόψη της Επιτροπής Διαχείρισης ΛΑΕΚ την ένσταση για τη λήψη σχετικής απόφασης και η επιχείρηση ενημερώνεται ηλεκτρονικά για το αποτέλεσμα της ένστασης.

Το πρόγραμμα κατάρτισης απορρίπτεται και δεν αποπληρώνεται όταν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι:

1. Απουσιάζουν όλοι οι καταρτιζόμενοι ή σε κάθε περίπτωση ποσοστό άνω του 50% του αριθμού αυτών που η επιχείρηση έχει δηλώσει .

2. Απουσιάζει ο εκπαιδευτής ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού οι αναπληρωτές του .

3. Ο διδάσκων κατά τον έλεγχο εκπαιδευτής δεν έχει δηλωθεί στο πρόγραμμα.

4. Στην αίθουσα κατάρτισης υπάρχουν πάνω από τριάντα πέντε (35) άτομα, εκτός του ή των εκπαιδευτών

5. Το πρακτικό μέρος του προγράμματος κατάρτισης γίνεται χωρίς τη παρουσία εκπαιδευτή.

6. Το θεωρητικό μέρος της κατάρτισης δεν γίνεται σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους εκτός των θέσεων εργασίας των καταρτιζομένων .

7. Δεν υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης ή δεν παρασχέθηκαν οι απαραίτητες διευκολύνσεις ώστε οι ελεγκτές να μεταβούν στο χώρο της κατάρτισης εντός δέκα (10) λεπτών από την προσέλευσή τους.

8. Ο χώρος που υλοποιείται το πρόγραμμα δεν έχει τις απαιτούμενες προδιαγραφές.

9. Δεν υπάρχει ηλεκτρονικός υπολογιστής με σύνδεση στο διαδίκτυο και δυνατότητα εκτύπωσης εντός των δομών που γίνεται η κατάρτιση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

• ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΙΣΧΥΟΥΝ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ:

Α. Σε περίπτωση που το κόστος των προγραμμάτων κατάρτισης που επιθυμεί να αποπληρωθεί η επιχείρηση είναι:

- μικρότερο ή ίσο με το υπόλοιπο πιστούμενο ποσό του έτους 2006, όπως αυτό προκύπτει από την απόφαση αποπληρωμής του ΟΑΕΔ, τότε αποπληρώνεται άμεσα το 100% του ποσού αυτού.

- μεγαλύτερο από το υπόλοιπο πιστούμενο ποσό του έτους 2006, τότε η επιχείρηση λαμβάνει άμεσα το 100% του πιστούμενου ποσού του 2006 και επιπλέον το 50% του υπολοίπου ποσού των δαπανών του προγράμματος κατάρτισης.

Το τελικό ποσό αποπληρωμής των προγραμμάτων κατάρτισης καταβάλλεται στην επιχείρηση μετά την πιστοποίηση της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% από το ΙΚΑ στον ΟΑΕΔ.

Β. Σε περίπτωση που η επιχείρηση υλοποιεί για πρώτη φορά πρόγραμμα κατάρτισης και επιθυμεί την αποπληρωμή της, τότε πρέπει να υποβάλει αίτημα στον ΟΑΕΔ για την πιστοποίηση του ποσού της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% έτους 2006. Σε αντίθετη περίπτωση δεν καταβάλλεται προκαταβολή και η επιχείρηση αποπληρώνεται μετά την πιστοποίηση της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% από το ΙΚΑ στον ΟΑΕΔ ανεξάρτητα από το ποσό που δικαιούται να λάβει .

• ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Ο φάκελος αποπληρωμής δημιουργείται αυτόματα από το Πληροφοριακό Σύστημα. Σε αυτό το στάδιο η επιχείρηση δηλώνει τις δαπάνες κάθε προγράμματος κατάρτισης που έχει υλοποιήσει.

Για την αποπληρωμή προγράμματος κατάρτισης που υλοποιήθηκε το έτος 2007, η επιχείρηση πρέπει να έχει στη κατοχή της και να τηρεί στο φυσικό της αρχείο σε φωτοαντίγραφα όλα τα αναγκαία παραστατικά κόστους του προγράμματος.

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά αποπληρωμής προγράμματος κατάρτισης ΛΑΕΚ (0,45%) δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη χρηματοδότηση άλλων προγραμμάτων κατάρτισης.

• ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΚΑΘΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΛΑΕΚ 0,45%

• ΩΡΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΟΥ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΗΚΕ ΓΙΑ ΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

Στα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός η εκτός ωραρίου εργασίας καθώς και εκτός των ορίων Νομού, το κόστος ανά ώρα κατάρτισης είναι επιλέξιμη δαπάνη.

• ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ Η ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης, το κόστος του εκπαιδευτικού φορέα ή των εξωτερικών εκπαιδευτών, δικαιολογείται είτε με δελτίο παροχής υπηρεσιών είτε με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών που αφορά αποκλειστικά την κατάρτιση.

Τα παραστατικά αυτής της δαπάνης, πρέπει να μην έχουν εκδοθεί μετά το τέλος της διαχειριστικής περιόδου τόσο της επιχείρησης που παρασχέθηκε η υπηρεσία όσο και του φορέα που παρείχε την κατάρτιση. (άρθρο 12 παρ 14 Κ.Β.Σ).

Στο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών Εκπαιδευτή ή Εκπαιδευτικού Φορέα αναφέρονται τα στοιχεία του προγράμματος κατάρτισης για το οποίο έχει εκδοθεί, καθώς και η ανάλυση της δαπάνης (ημερομηνία έναρξης-λήξης του προγράμματος, ονοματεπώνυμο και αμοιβή εκπαιδευτή, ώρες διδασκαλίας, αριθμός επιταγής ή τραπεζικού λογαριασμού).

Στις περιπτώσεις που η επιχείρηση χρησιμοποίησε εξωτερικούς Εκπαιδευτές οι οποίοι δεν έχουν τη δυνατότητα να εκδώσουν δελτίο παροχής υπηρεσιών, η δαπάνη της αμοιβής τους γίνεται δεκτή εφ’ όσον η επιχείρηση εκδώσει απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης γι’ αυτούς, παράλληλα με το αντίστοιχο παραστατικό απόδοσης του αναλογούντος φόρου, στο οποίο υπάρχει ανάλογη περιγραφή όπως στο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά το κόστος της κατάρτισης, δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που τυχόν αναγράφεται στο τιμολόγιο ή δελτίο παροχής υπηρεσιών. Εξαιρούνται οι επιχειρήσεις που απαλλάσσονται από την απόδοση Φ.Π.Α.

• ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Γίνονται δεκτά τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις ή Δελτία Παροχής Υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά δαπάνες του προγράμματος κατάρτισης για έξοδα διατροφής, διαμονής και μετακίνησης.

Οι ημερομηνίες των παραστατικών αυτών πρέπει να συμβαδίζουν με το χρονικό διάστημα του προγράμματος.

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά στις δαπάνες του προγράμματος, συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που αναγράφεται στα τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις ή δελτία παροχής υπηρεσιών.

• ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Στα γενικά έξοδα συμπεριλαμβάνονται δαπάνες για φωτοτυπίες, εκτυπώσεις, υλικά κατάρτισης, μίσθωση αιθουσών διδασκαλίας κ.λ.π. και το σύνολο της δαπάνης αυτής, δεν μπορεί να υπερβαίνει το 15% του συνόλου των δαπανών της κατάρτισης.

Δε γίνονται δεκτές δαπάνες για πάγια στοιχεία, που σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία υπάγονται σε απόσβεση (αγορά γραφείων, P.C. κτλ).

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά στα γενικά έξοδα δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που αναγράφεται στα τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις.

ΤΕΛΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ:

Μετά την πιστοποίηση του ποσού που δικαιούται η επιχείρηση προσκομίζει:

- φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (όπου απαιτείται)

- τιμολόγιο είσπραξης προς τον ΟΑΕΔ.

Η φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα προσκομίζονται κάθε φορά στον ΟΑΕΔ, αφού υπολογιστεί το

συνολικό ποσό που έχει ήδη λάβει η επιχείρηση μέχρι την ημερομηνία της συγκεκριμένης αιτούμενης αποπληρωμής.

Το δικαιούμενο ποσό επιστρέφεται στην επιχείρηση με κατάθεση στον Τραπεζικό Λογαριασμό της επιχείρησης. Το ποσόν της προμήθειας της Τράπεζας βαρύνει το δικαιούχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

• ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΛΑΕΚ 0,45% ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

1. Για τα προγράμματα που υλοποιούνται στο εξωτερικό το Μέσο Ωριαίο Κόστος Μ.Ω.Κ δεν μπορεί να υπερβαίνει τα εκατόν δέκα (110) Ευρώ ανά πρόγραμμα κατάρτισης.

2. Η υποβολή προγράμματος κατάρτισης στον ηλεκτρονικό κόμβο του ΛΑΕΚ, για χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) γίνεται δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του και για χώρες εκτός Ε.Ε. είκοσι πέντε (25) ημέρες.

3. Για χώρες εκτός Ε.Ε. δηλώνεται επιπλέον η Αρχή που εποπτεύει τον Εκπαιδευτικό Φορέα του εξωτερικού που υλοποιεί το συγκεκριμένο πρόγραμμα κατάρτισης, προκειμένου να ζητηθεί από τον ΟΑΕΔ η συνδρομή του για τη διενέργεια ελέγχου.

4. Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται στο εξωτερικό στο ωρολόγιο πρόγραμμα δεν υπάρχει ο περιορισμός των οκτώ (8) διδακτικών ωρών ημερησίως και της δομής του αναλυτικού και ωρολογίου προγράμματος όπως αυτή ορίζεται στη παρούσα εγκύκλιο για τα προγράμματα που υλοποιούνται στο εσωτερικό.

5. Η διάρκεια ενός προγράμματος κατάρτισης στο εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού δε μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ, μετά από σχετικό αίτημα της επιχείρησης το οποίο υποβάλλεται εγγράφως ή ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου, τουλάχιστον είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος, δύναται να υπάρξει υπέρβαση του ορίου των δεκαπέντε (15) ημερών.

6. Μέσω του ηλεκτρονικού κόμβου του ΛΑΕΚ είναι υποχρεωτική η ηλεκτρονική καταχώρηση των απουσιών των καταρτιζομένων για κάθε ημέρα κατάρτισης (όπως ακριβώς και στα προγράμματα εσωτερικού) και η τήρηση στο φυσικό αρχείο της επιχείρησης των αντίστοιχων εκτυπώσεων.

7. Ο ΟΑΕΔ ελέγχει τα προγράμματα εξωτερικού είτε σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Οργανισμούς των χωρών που υλοποιούνται τα προγράμματα, είτε με αποστολή δικών του ελεγκτών.

8. Εάν μετά από έλεγχο σε πρόγραμμα του εξωτερικού διαπιστωθεί ότι δεν υλοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη παρούσα εγκύκλιο, τότε πέραν των προβλεπόμενων ποινών η επιχείρηση καταβάλλει στο διπλάσιο τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής των ελεγκτών και σε κάθε περίπτωση ποσό όχι μικρότερο των 1.500,00 Ευρώ. Το ποσό αυτό αφαιρείται από το ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση από την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης ΛΑΕΚ 0,45%.

9. Σε περίπτωση καταχώρησης ελλιπών ή ανακριβών στοιχείων της επιχείρησης και των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιεί, έτσι ώστε να μην είναι δυνατή η διενέργεια ελέγχου τότε τα προγράμματα ακυρώνονται και ως εκ τούτου δεν αποπληρώνονται.

• Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΡΕΙ ΣΤΟ ΦΥΣΙΚΟ ΤΗΣ ΑΡΧΕΙΟ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ:

- Εκτυπώσεις των ηλεκτρονικά υποβληθέντων και καταχωρηθέντων στοιχείων για χρονική περίοδο τριών (3) ετών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά σε ειδικές διατάξεις.
- Τίτλους σπουδών ή βιογραφικά σημειώματα των εκπαιδευτών.
- Σε περίπτωση αδυναμίας της επιχείρησης να συμπεριλάβει στο αρχείο της τους τίτλους σπουδών ή τα βιογραφικά σημειώματα των εκπαιδευτών, θα πρέπει ο φορέας της χώρας όπου υλοποιείται το πρόγραμμα κατάρτισης με επιστολή του να αναφέρει το ονοματεπώνυμο τους και να βεβαιώνει ότι έχουν τίτλο σπουδών ανάλογο με το αντικείμενο της κατάρτισης.
- Επιστολή του Φορέα Υλοποίησης του προγράμματος, στην οποία αναφέρονται:
- η χώρα, η πόλη και η ακριβής διεύθυνση υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης.
- η χρονική διάρκεια, ο συνολικός αριθμός των ημερών και των ωρών του προγράμματος κατάρτισης για κάθε ένα από τους καταρτιζόμενους.
- το ωρολόγιο πρόγραμμα
- η θεματολογία της κατάρτισης.
- το κόστος της κατάρτισης.
- Το τιμολόγιο του Φορέα Υλοποίησης Κατάρτισης με ανάλυση των δαπανών κατάρτισης.
- Τη βεβαίωση αγοράς συναλλάγματος (μόνο για χώρες μη μέλη της Οικονομικής Νομισματικής Ένωσης).
- Τη βεβαίωση του Φορέα Υλοποίησης Κατάρτισης, στην οποία αναφέρονται:
- η χρονική διάρκεια της κατάρτισης,
- το σύνολο των ημερών
- οι πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης και
- ο αριθμός των καταρτιζομένων που ολοκλήρωσαν το πρόγραμμα.

• ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

υποχρεωτικά υποβάλλονται όλα τα παρακάτω δικαιολογητικά μετακίνησης, διαμονής, διατροφής

- εισιτήρια
- κάρτες επιβίβασης (σε περίπτωση αεροπορικής μετακίνησης)
- τιμολόγια ξενοδοχείων
- αποδείξεις διατροφής.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά μεταφράζονται με ευθύνη της επιχείρησης. Η μετατροπή σε ευρώ της δαπάνης του προγράμματος γίνεται σύμφωνα με τη τιμή συναλλάγματος που ίσχυε κατά την ημερομηνία έκδοσης του κάθε δικαιολογητικού δαπάνης.

Όλα τα παραπάνω η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να τα τηρεί για τρία (3) χρόνια εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΑΕΚ

Η επιχείρηση υποβάλει Αίτηση Εγγραφής στο ΠΣ Διαχείρισης Προγραμμάτων ΛΑΕΚ, (http://laek.oaed.gr) συμπληρώνοντας στα αντίστοιχα πεδία τα στοιχεία:

- Επωνυμία
- Α.Φ.Μ.

- Α.Μ.Ε.Ι.Κ.Α
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που καταχωρείται πρέπει να ανήκει στην επιχείρηση και όχι σε εκπαιδευτικό φορέα.

Αμέσως μετά την υποβολή των παραπάνω στοιχείων, το ΠΣ - μετά από θετικό έλεγχο της εγκυρότητας του Α.Φ.Μ. - αποστέλλει αυτόματα στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), με τα στοιχεία εισαγωγής στο ΠΣ:

- Όνομα Χρήστη
- Κωδικός

Τα παραπάνω στοιχεία είναι απόρρητα και η επιχείρηση έχει την ευθύνη διαφύλαξης.

Η επιχείρηση με το «Όνομα Χρήστη» και τον «Κωδικό», συνδέεται στο ΠΣ (http://laek.oaed.gr), όπου μπορεί να εκτελέσει τις εξής ενέργειες:

- ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΕΙ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΣΕ ΤΥΧΟΝ ΑΡΝΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ ΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Συμπληρώνονται τα πεδία με τα παρακάτω στοιχεία:

- Επωνυμία
- Α.Φ.Μ.
- ΔΟΥ
- Νομική Μορφή
- ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας)
- Τομέας (Πρωτογενής - Δευτερογενής - Τριτογενής)
- ΑΜΕ ΙΚΑ
- Διεύθυνση
- Τ.Κ.
- Περιοχή
- Πόλη
- Νομός
- Υπεύθυνη υπηρεσία ΟΑΕΔ της έδρας της επιχείρησης
- Συνολικός Αριθμός Εργαζομένων
- Συνολικό ποσό μισθοδοσίας για όλους τους εργαζόμενους το προηγούμενο έτος
- Εισφορά ΛΑΕΚ προηγούμενου έτους
- Εκτιμώμενη εισφορά ΛΑΕΚ τρέχοντος έτους
- Υπεύθυνος Προγραμμάτων ΛΑΕΚ και Τήρησης Φυσικού Αρχείου
- Επώνυμο
- Όνομα
- Τηλέφωνο
- FAX
- e-mail



- Στοιχεία Ταχυδρομικής Διεύθυνσης τήρησης του φυσικού αρχείου

Η καταχώρηση των παραπάνω στοιχείων από την επιχείρηση, θεωρείται ταυτόχρονα Υπεύθυνη Δήλωση για την ακρίβεια και το αληθές των στοιχείων.

Τα δεδομένα της επιχείρησης είναι απόρρητα και μόνο η επιχείρηση και η αρμόδια υπηρεσία του ΟΑΕΔ έχουν πρόσβαση σε αυτά.

• ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Απαραίτητη προϋπόθεση για να υποβάλει η επιχείρηση ένα πρόγραμμα κατάρτισης, είναι να έχει συμπληρώσει τα ανωτέρω στοιχεία της, όπως απαιτούνται από το ΠΣ.

Για την υποβολή ενός προγράμματος κατάρτισης καταχωρούνται τα παρακάτω στοιχεία:

• Τίτλος Προγράμματος Κατάρτισης
• Στοιχεία Υπευθύνου Προγράμματος Κατάρτισης (Επώνυμο, Όνομα, Τηλέφωνο, FAX, e-mail)
• Το πρόγραμμα κατάρτισης υλοποιείται:
- Εντός της Επιχείρησης
- Εκτός της Επιχείρησης
• Οι εισηγητές είναι:
- Εσωτερικοί
- Εκπαιδευτικού Φορέα
- Ανεξάρτητοι
- Εσωτερικοί και Εκπαιδευτικού Φορέα και Ανεξάρτητοι
- Εκπαιδευτικού Φορέα και Ανεξάρτητοι
- Εσωτερικοί και Ανεξάρτητοι
- Εσωτερικοί και Εκπαιδευτικού Φορέα
• Το πρόγραμμα κατάρτισης υλοποιείται στο: Εσωτερικό
- Εξωτερικό (Σε χώρα της ΕΕ, Σε χώρα εκτός ΕΕ)
• Ημερομηνία Έναρξης
• Ημερομηνία Λήξης
• Ώρες Προγράμματος Κατάρτισης
• Ημέρες Προγράμματος Κατάρτισης
• Αριθμός Καταρτιζομένων
• Το πρόγραμμα κατάρτισης υλοποιείται:
- Εντός ωραρίου
- Εκτός ωραρίου
- Εντός και Εκτός ωραρίου
• Υπάρχει γραμματειακή υποστήριξη;
- Ναι
- Όχι
• Στοιχεία Γραμματειακής Υποστήριξης
- Επώνυμο
- Όνομα
- ΑΜΑ ΙΚΑ
- ΑΜΕΑ (Ναι, Όχι)
- Εντός ωραρίου
- Εκτός ωραρίου
- Εντός και Εκτός ωραρίου
- Εντός Νομού
- Εκτός Νομού
• Στοιχεία τόπου υλοποίησης του προγράμματος
- Διεύθυνση
- Τ.Κ.
- Περιοχή
- Πόλη
- Νομός
- Περιφέρεια

- Τηλέφωνο
- FAX

• Σχόλια Εντοπισμού του χώρου

- Όροφος
- Αίθουσα
- (Ελεύθερο Κείμενο για διευκρινήσεις)

• Υπηρεσία ΟΑΕΔ που υπάγεται ο τόπος υλοποίησης του προγράμματος

• Υπάρχει καταρτιζόμενος που ο τόπος εργασίας του είναι σε περιοχή εκτός των ορίων του νομού που υλοποιείται το πρόγραμμα κατάρτισης:

- Ναι
- Όχι

• Υπάρχει καταρτιζόμενος που ανήκει στην κατηγορία των ΑΜΕΑ:

- Ναι
- Όχι

Στοιχεία Καταρτιζομένων

- Επώνυμο
- Όνομα
- ΑΜΑ ΙΚΑ
- ΑΜΕΑ (Ναι, Όχι)
- Εντός ωραρίου
- Εκτός ωραρίου
- Εντός και Εκτός ωραρίου
- Εντός Νομού
- Εκτός Νομού

Στοιχεία Ωρολογίου Προγράμματος

- Ημερομηνία
- Ώρα Έναρξης
- Ώρα Λήξης
- Αριθμός Εκπαιδευτικών Ωρών
- Διαλείμματα
- 1ος Τακτικός Εισηγητής (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- 1ος Αναπληρωματικός Εισηγητής για τον 1ο Τακτικό (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- 2ος Αναπληρωματικός Εισηγητής για τον 1ο Τακτικό (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- 2ος Τακτικός Εισηγητής (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- 1ος Αναπληρωματικός Εισηγητής για τον 2ο Τακτικό (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- 2ος Αναπληρωματικός Εισηγητής για τον 2ο Τακτικό (Εσωτερικός/Εξωτερικός/Εκπαιδευτικού Φορέα)
- Θεματική Ενότητα
- Θεωρητική/Πρακτική

Η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να μεταβάλλει το ωρολόγιο πρόγραμμα ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης. Δεν επιτρέπονται μεταβολές στις ημερομηνίες, σε ημερομηνία προηγούμενη από εκείνη που έχει αρχικά δηλωθεί. Το ΠΣ, όταν γίνονται μεταβολές στο ωρολόγιο πρόγραμμα φροντίζει για τον επαναπροσδιορισμό των ελέγχων.

• ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΥΣΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Το ημερήσιο απουσιολόγιο κάθε προγράμματος κατάρτισης δημιουργείται αυτόματα από το σύστημα με βάση τα όσα έχει δηλώσει η επιχείρηση η οποία μέχρι και δέκα πέντε (15) λεπτά μετά την προβλεπόμενη έναρξη του προγράμματος κατάρτισης, υποχρεούται να καταχωρήσει τις απουσίες των καταρτιζομένων. Για κάθε ημέρα κατάρτισης η εκτύπωση και η τήρηση του ημερήσιου απουσιολογίου στο φυσικό αρχείο, είναι υποχρεωτική.

Για κάθε ημέρα κατάρτισης η επιχείρηση συνδέεται στο ΠΣ, επιλέγει τη διαδικασία καταχώρησης απουσιών και δημιουργείται η κατάσταση με τους καταρτιζόμενους στην οποία η επιχείρηση δηλώνει τις απουσίες σε κατάλληλο πεδίο.

• ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΕΙ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Η επιχείρηση στο ΠΣ έχει τη δυνατότητα να βλέπει τους ελέγχους με το αντίστοιχο αποτέλεσμα (θετικός ή αρνητικός - και τους λόγους σε τυχόν αρνητικό έλεγχο) που έχουν διενεργηθεί σε κάθε πρόγραμμα κατάρτισης που υλοποιεί.

• ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΣΕ ΤΥΧΟΝ ΑΡΝΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ ΣΕ ΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Η επιχείρηση στο ΠΣ έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει ένσταση σε αρνητικό έλεγχο που έχει διενεργηθεί σε πρόγραμμα κατάρτισης που υλοποιεί.

• ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Στο ΠΣ καταχωρείται το αποτέλεσμα της εξέτασης των ενστάσεων που υποβάλλει μία επιχείρηση και η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα μέσω του ΠΣ να ενημερωθεί για το αποτέλεσμα αυτό.

• ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΣΤΟ ΠΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

Ο υποψήφιος εισηγητής υποβάλλει Αίτηση Εγγραφής στο ΠΣ Διαχείρισης των προγραμμάτων του ΛΑΕΚ, (http://laek.oaed.gr), δίνοντας απαραίτητα τα εξής στοιχεία:

- Επώνυμο
- Όνομα
- Α.Φ.Μ.
- Έγκυρη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)

Το ΠΣ μετά από θετικό έλεγχο της εγκυρότητας του Α.Φ.Μ., αποστέλλει αυτόματα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με τα στοιχεία εισαγωγής στο ΠΣ (Όνομα Χρήστη και Κωδικός).

Ο υποψήφιος εισηγητής, διαθέτοντας τα στοιχεία Όνομα Χρήστη και Κωδικό, συνδέεται στο ΠΣ (http://laek.oaed.gr), όπου δηλώνει τα παρακάτω στοιχεία, όπως:

- Όνομα Πατέρα
- Φύλο
- Ημερομηνία γέννησης
- Αριθμός Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Α.Φ.Μ.
- Δ.Ο.Υ.
- Υπηκοότητα
- Στοιχεία διεύθυνσης κατοικίας
- Οδός - Αριθμός
- Περιοχή
- Τ.Κ.
- Πόλη
- Νομός
- Αριθμός τηλεφώνου
- Αριθμός κινητού τηλεφώνου
- e-mail

- Σπουδές (Είδος πτυχίου, Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, Τίτλος Σπουδών, Έτος απόκτησης)

- Εμπειρία (Είδος εμπειρίας, Επωνυμία Φορέα που αποκτήθηκε η εμπειρία, Χρονική διάρκεια που αποκτήθηκε η εμπειρία, Θέση – Ειδικότητα)

• Γνώσεις (Είδος γνώσης, Επίπεδο, Πτυχίο – Βεβαίωση – πιστοποίηση, Έτος απόκτησης)

• Συγγραφική Δραστηριότητα (Θέμα - Τίτλος, Έτος δημοσίευσης, Συγγραφείς)

• ΕΚΕΠΙΣ (Αριθμός ΕΚΕΠΙΣ, Θεματικές Ενότητες)

Στη συνέχεια προσκομίζει στον ΟΑΕΔ Διοίκηση (Εθνικής Αντιστάσεως 8, τ.κ. 174 56 Άλιμος) τα απαραίτητα δικαιολογητικά και μετά από τον έλεγχο των στοιχείων αυτών, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει) με τον Αριθμό Μητρώου Εισηγητή.

Ο Αριθμός Μητρώου Εισηγητή είναι προσωπικός και ο εισηγητής έχει την ευθύνη της διαφύλαξής του.

Η καταχώρηση των παραπάνω στοιχείων από τον εισηγητή, θεωρείται ταυτόχρονα Υπεύθυνη Δήλωση για την ακρίβεια και το αληθές των στοιχείων.

Τα στοιχεία του εισηγητή είναι απόρρητα και μόνο ο ίδιος και η αρμόδια υπηρεσία του ΟΑΕΔ έχουν πρόσβαση σε αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 55.000.000,00 Ευρώ εις βάρος του προϋπολογισμού του ΛΑΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιανουαρίου 2007

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
Γ. ΒΕΡΝΑΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr